

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 28. Statuta Elektrostrojarske obrtničke škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23. svibnja 2018. godine donio je

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci provedbe jednostavne nabave koji se odnose na nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, od strane Elektrostrojarske obrtničke škole, OIB: 48544291322, 10 000 Zagreb, Selska 83 (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Iznos procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe, radova i usluga za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Odredbe ovog Pravilnika trebaju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Elektrostrojarske obrtničke škole.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, obvezno je uz odredbe ovog Pravilnika pridržavati se i svih ostalih važećih pozitivnih zakonskih i podzakonskih akata, općih i internih akata koji se odnose na pojedini predmet nabave te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 3.

Sukladno odredbama članka 28. Zakona o javnoj nabavi, za proračunsku odnosno poslovnu godinu donosi se plan nabave.

U plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, čija je procijenjena vrijednost za robe i usluge jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za radove procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a.

Članak 4.

Ovim Pravilnikom određuje se različit način postupanja i ugovaranja jednostavne nabave prema sljedećim vrijednosnim pragovima te se u tom smislu razlikuje:

- a) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- b) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna,

c) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 5.

Iniciranje jednostavne nabave provodi se sukladno Planu iniciranja nabave. Ovlašteni predstavnici škole istražuju tržište te prikupljaju podatke o nazivima i adresama gospodarskih subjekata koji su bitni za rad i funkcioniranje djelatnosti Naručitelja i kojima će, eventualno, biti upućen Poziv na dostavu ponude ili koji će biti odabrani za neposrednu pogodbu.

Članak 6.

U svrhu jamstva za ozbiljnost ponude i uredno ispunjenje ugovora, od ponuditelja se može tražiti jamstvo te ostala sredstva osiguranja uzevši u obzir prirodu obvezno pravnog odnosa, gospodarsku snagu suugovaratelja, predmeta nabave i vrijednosti ugovora.

Članak 7

Ravnatelj, na početku proračunske godine, donosi internu odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja koji će obavljati postupke pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda i to:

- odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

Članka 8.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja iz članka 7. ovog Pravilnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponude, tehničke specifikacije, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

Članak 9.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koja se dostavlja bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u roku od 15 dana od donošenja odluke.

Ugovor o nabavi i narudžbenicu za robe, usluge i radove potpisuje Ravnatelj.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

1. Jednostavna nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a

Jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Narudžbenica ili zaključivanje ugovora vrši se na osnovu dostavljene pisane ponude odabranog gospodarskog subjekta.

Ako se ponuda gospodarskog subjekta dostavlja pisano, mora sadržavati sljedeće podatke: naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta, vrstu radova, robe ili usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roka i mjesta isporuke, načina i roka plaćanja te druge podatke po zahtjevu Naručitelja.

2. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kn bez PDV-a

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a i odabir ponude, provode se temeljem najmanje tri ponude prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Iznimno, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog stručnih znanja i drugih posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.), nabave robe uslijed posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj, kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak nabave se ponavlja, žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti. Rok za dostavu ponuda treba biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana kada je zatražena dostava ponude, osim u slučaju žurne nabave.

3. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, započinje slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata ili objavom javnog poziva za dostavu ponuda na mrežnoj stranici Elektrostrojarske obrtničke škole i objavom istog u dnevnom tisku ili Narodnim novinama.

Ako se pozivi na dostavu ponude ne objavljuju, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana zaprimanja poziva.

Ako se pozivi na dostavu ponude objavljuju, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu, i to u posebnim slučajevima:

- a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava, na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga dopuna ili izmjena projektne dokumentacije,

- socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično,
- c) kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu sklopio ugovor te je isti uredno izvršavan,
- d) provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po pisanoj odluci Ravnatelja.

Izdavanju narudžbenice ili zaključivanju ugovora prethodi odabir ponude najpovoljnijeg gospodarskog subjekta.

Ponuda gospodarskog subjekta sastavni je dio narudžbenice ili ugovora.

Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude s istom najnižom cijenom, bit će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava sve tražene uvjete naručitelja.

Odluka o odabiru najprihvatljivije ponude dostavlja se ponuditeljima u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje Ravnatelj.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskom subjektu sadrži najmanje:

1. poziv Naručitelja,
2. opis predmeta nabave,
3. tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti ako se traže,
6. kriterij za odabir ponude,
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
8. način dostavljanja ponuda,
9. adresu na koju se ponude dostavljaju,
10. internetsku adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
11. kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte,
12. razloge zbog kojih će Naručitelj odustati od pregovora, odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.

Poziv na dostavu ponude može, ovisno o prirodi predmeta nabave, sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka isporuke robe, pružanja usluga, izvođenja radova ili trajanje ugovora, mjesto isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova ako je poznato, podatke o terminu posjeta gradilišta i sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.).

Članak 12.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektom obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u primjerenom roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet nabave na dokaziv način (npr. dostavnicom, povratnicom, e-poštom, izvješćem o slanju telefaksom i sl.).

Članak 13.

Naručitelj nije dužan javno otvarati ponude, a ukoliko se isto provodi, treba se naznačiti točan datum, mjesto i sat otvaranja ponuda.

III. DOSTAVA, ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Ponude za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga iz članka 4. stavka 1. točke b) dostavljaju se u roku za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja s naznakom „ne otvaraj“ – ponuda za _____, (navodi se predmet nabave).

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Članak 15.

Svaku pravodobno dostavljenu ponudu za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a i manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a, otvaraju ovlašteni predstavnici Naručitelja sukladno članku 7. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja ponuda u vrijeme naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ovlaštene osobe Naručitelja – Ravnatelja.

Nakon otvaranja ponuda, ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju ponude te sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Ravnatelj donosi odluku o odabiru koja sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koju se donosi odluka o odabiru,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi,
4. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
5. razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
6. razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg ponuditelja po redu ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

IV. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke. Ovlaštena osoba Naručitelja – Ravnatelj, dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom, stječe uvjet za sklapanje ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg ponuditelja po redu ili odustati od sklapanja ugovora ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 17.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Ravnatelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. točke b) ovog Pravilnika u skladu s odredbama članka 298. – 300. Zakona o javnoj nabavi.

Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ovlaštena osoba Naručitelja – Ravnatelj, na osnovi zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, donijet će odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e-mail) u roku od deset dana od dana donošenja odluke.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Ravnatelj dostavom odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno njenom izvršenom dostavom, stječe uvjet za pokretanje ponovnog postupka jednostavne nabave za isti predmet nabave.

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 18.

Za jednostavne nabave iz članka 4. stavka 1. točke b) ovog Pravilnika, ovlašteni predstavnici Naručitelja, u pozivu na dostavu ponuda, mogu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno odredbama članka 251. – 255. Zakona o javnoj nabavi.

Sve tražene dokumente od strane Naručitelja ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 19.

Naručitelj može, za jednostavnu nabavu iz članka 4. stavka 1. točke b) iz ovog Pravilnika, u ugovoru naznačiti da se od ponuditelja traži dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj ne ispuní obvezu iz ugovora ili u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Jamstva iz stavka 1. ovog članka izvoditelj predmetne nabave dostavlja nakon potpisa ugovora, odnosno nakon realizacije ugovora Naručitelju u obliku bjanko zadužnice solemnizirane od strane javnog bilježnika, bez prigovora na iznos od deset posto (10%) vrijednosti predmetne nabave (uključujući PDV). Oblik i sadržaj bjanko zadužnice uređen je Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice (Narodne novine br. 115/12, 82/17).

Postupak zapljene računa na temelju bjanko zadužnice iz stavka 2. ovog članka naručitelj će prema izvoditelju provesti temeljem članka 215. Ovršnog zakona (Narodne novine br. 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17).

VI. REALIZACIJA UGOVORA

Članak 20.

Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 4. stavka 1. točke b) ovog Pravilnika u skladu s pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu, uz poziv na dostavu ponuda, dostaviti i prijedlog ugovora koji će nakon odluke o odabiru najpovoljnije ponude biti potpisan između naručitelja i odabranog ponuditelja.

Ovlaštena osoba Naručitelja – Ravnatelj donijet će internu odluku kojom će imenovati osobu odgovornu za praćenje realizacije ugovorene jednostavne nabave.

VII. EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA

Članak 21.

O ugovorima koji su sklopljeni sukladno članku 4. točki b) ovog Pravilnika Naručitelj vodi posebnu Evidenciju jednostavne nabave.

Članak 22.

Evidencija jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen,
7. naziv odabranog ponuditelja.

Podatke iz Evidencije jednostavne nabave navedene pod točkom 1., 4., 5. i 7. ovog članka Naručitelj će objaviti na svojim mrežnim stranicama u primjerenom roku. Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka roka za koju je Evidencija jednostavne nabave objavljena.

Članak 23.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovora sklopljenog na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedenom temeljem ovog Pravilnika naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri godine od završetka realizacije ugovora.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti donesen 4. lipnja 2016. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Elektrostrojarske obrtničke škole.

KLASA: 602-03/18-32/5
URBROJ: 251-301-01-18-1
Zagreb, 24. svibnja 2018.

Ravnatelj

Anto Delac, dipl.ing.



Predsjednica Školskog odbora

mr.sc. Dragana Katunarić, prof.